



Leidraad

Dynamisch Aankoop Systeem inhuur

Inhoud

1	Algemeen	3
1.1	Dynamisch aankoopstelsel (DAS) voor inhuur.....	3
1.2	Scope DAS	3
2	Instelling DAS.....	4
2.1	Procedure.....	4
2.2	Inlichtingen	4
2.3	Klachtenmeldpunt.....	4
3	Toelatingseisen DAS	5
3.1	Toelating: registratie en aanmelding.....	5
3.2	Uitsluitingsgronden.....	5
3.3	Beroepsbevoegdheid	6
3.4	Accepteren voorwaarden	6
3.5	Bericht omtrent toelating tot het DAS.....	6
4	Het plaatsen van inhuuropdrachten binnen het DAS	7
4.1	Uitnodiging tot inschrijving.....	7
4.2	Overeenkomst.....	7
4.3	Termijn inschrijving.....	7
4.4	Mogelijkheid tot vragen stellen	7
4.5	Indienen inschrijving	8
4.6	Aantal inschrijvingen – aanbieden kandidaat.....	8
4.7	Algemene voorwaarden voor inschrijving	8
4.8	Beoordeling inschrijvingen.....	9
4.9	Gesprek	9
4.10	Gunningsbeslissing.....	9
4.11	Bezwaar.....	10
4.12	Archivering gegevens	10
4.13	Privacy.....	10
	BIJLAGE 1 Social Return.....	11

1 Algemeen

1.1 Dynamisch aankoopstelsel (DAS) voor inhuur

Voor inhuuropdrachten van de gemeente Amersfoort wordt een dynamisch aankoopstelsel (DAS) ingesteld.

Het betreft een elektronische marktplaats die voldoet aan de regels zoals omschreven in de paragraaf 2.2.3.4 en afdeling 2.4.2 van de Aanbestedingswet 2012. De gemeente Amersfoort kan binnen het DAS inhuuropdrachten aanbesteden, ook als de waarde van de opdrachten hoger is dan de Europese drempelwaarde voor diensten.

1.2 Scope DAS

Binnen het DAS kunnen alle inhuuropdrachten vanaf schaal 9 van de gemeente Amersfoort worden geplaatst.

Een opdracht zal in één van onderstaande categorieën worden geplaatst:

Administratief / secretariael	Onderwijs, Wetenschap & Cultuur
Automatisering / ICT	Openbare orde & Veiligheid
Bestuurlijk	Personeel & Organisatie
Binnendienst & Algemene dienst	Ruimtelijke ordening & Milieu
Bouwkunde & Civiele techniek	Sociale zaken & Werkgelegenheid
Buitendienst & Groenvoorziening	Sport & Recreatie
Burger- & Publiekszaken	Techniek (E/WTB/Proces)
Dienstverlening & Facilitair	Vergunning & Handhaving
Financieel & Economisch	Verkeer & Vervoer
Griffie	Verkoop & Inkoop
Juridisch	Voorlichting & Communicatie
Maatschappelijke ondersteuning (WMO)	Welzijn
Management	

Gegadigden kunnen bij registratie meerdere categorieën aankruisen waarvoor zij belangstelling hebben. De categorieën zijn vermeld op het platform van het DAS. Het inhuurplatform is te vinden op GemeenteAmersfoortHuurtIn.nl.

Indien een offerteaanvraag wordt gepubliceerd in de betreffende categorie, ontvangt de gegadigde een notificatiebericht.

De gemeente is niet verplicht inhuuropdrachten binnen het DAS te verstrekken. Daar waar de gemeente raamovereenkomsten heeft gesloten, zal de gemeente een opdracht eerst binnen de betreffende raamovereenkomst plaatsen. Indien dit niet tot een succesvolle plaatsing leidt, zal de opdracht vervolgens in het DAS worden geplaatst.

2 Instelling DAS

2.1 Procedure

De aankondiging voor het instellen van de opdracht is op 19 maart 2018 geplaatst op <http://www.tenderned.nl> en <http://ted.europa.eu> (Supplement op het officiële Publicatieblad van de Europese Unie).

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De verplichte wachttijd voor het instellen van een DAS van 30 dagen is inmiddels verstreken. De gemeente kan aldus inhuuropdrachten plaatsen op het DAS. Hoe het plaatsen van opdrachten binnen het DAS verloopt, leest u in hoofdstuk 4.

2.2 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure en de betrokken aanbestedingsdocumenten kunnen worden aangevraagd door middel van een e-mail aan: aanbestedingen@amersfoort.nl. Dit betreft inhoudelijke vragen over deze aanbestedingsprocedure.

De wijze waarop inhoudelijke vragen naar aanleiding van andere offerteaanvragen kunnen worden gesteld, kunt u vinden in paragraaf 4.4. van deze leidraad.

Technische vragen over de wijze van registratie of inschrijving en het gebruik van het DAS kunnen gedurende de gehele looptijd van het DAS worden gesteld via het contactformulier op GemeenteAmersfoortHuurtin.nl/Helpcentrum.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de documenten waarop de vraag betrekking heeft.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

2.3 Klachtenmeldpunt

Klachten over de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend op het e-mailadres: aanbestedingen@amersfoort.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen.

3 Toelatingseisen DAS

3.1 Toelating: registratie en aanmelding

Gedurende de gehele looptijd van het DAS kunnen ondernemers zich registreren en aanmelden. Alleen aanmeldingen die aan de gestelde eisen voldoen, worden toegelaten tot het dynamisch aankoopstelsel.

Om te worden toegelaten tot het DAS, dient een ondernemer zich te registreren via <https://GemeenteAmersfoortHuurTin.nl/registreren>.

Daarbij dient de ondernemer:

- de gevraagde bedrijfs- en persoonsgegevens in te vullen;
- gewenste categorieën (zie paragraaf 1.2 van deze leidraad) aan te kruisen;
- aan te kruisen of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn (zo ja dan is verdere registratie niet mogelijk);
- aan te geven of hij is ingeschreven in het handelsregister (zie ook paragraaf 3.3 van deze leidraad);
- akkoord te gaan met de documenten genoemd in paragraaf 3.4 van deze leidraad.

Na de registratie kan het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) worden gegenereerd en uitgeprint. Deze dient ondertekend te worden en te worden ge-upload. Als dit proces is doorlopen vindt de beoordeling plaats.

3.2 Uitsluitingsgronden

Er gelden een aantal uitsluitingsgronden. Deze mogen niet op gegadigde van toepassing zijn. Deze uitsluitingsgronden zijn vermeld op <https://GemeenteAmersfoortHuurTin.nl>. Deze komt u tegen bij de registratie. De uitsluitingsgronden komen ook terug in het UEA.

De verklaringen in het UEA kan de aanbestedende dienst toetsen door bewijsmiddelen op te vragen bij gegadigde. Dit zal in de regel geschieden indien gegadigde voor een opdracht in aanmerking komt. Het betreft in elk geval de volgende bewijsmiddelen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van gegadigde of het land waar de gegadigde is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op gegadigde van toepassing is, dient gegadigde de blijkens het UEA gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de aanbestedende dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in artikel 2.86a en 2.88 Aanbestedingswet 2016.

De aanbestedende dienst kan gedurende de looptijd van het dynamisch aankoopstelsel van deelnemers verlangen dat zij binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende dienst een geactualiseerd UEA indienen.

3.3 Beroepsbevoegdheid

Gegadigde dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De gegadigde dient het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken. Het bewijs moet de actuele situatie van de onderneming beschrijven en mag niet ouder zijn dan zes maanden.

3.4 Accepteren voorwaarden

Gegadigde dient akkoord te gaan met de volgende voorwaarden:

1. De Algemene Rijksvoorwaarden voor Inkoop van Diensten 2018 (ARVODI 2018);
2. Modelovereenkomst van opdracht (zie echter het hierna bepaalde onder 4.2);
3. Geheimhouding- en integriteitsverklaring (indien van toepassing);
4. Verwerkersovereenkomst (indien van toepassing);
5. Dataleveringsovereenkomst (indien van toepassing)

Deze voorwaarden zijn te raadplegen in het Helpcentrum:

<https://www.GemeenteAmersfoortHuurTin.nl/helpcentrum>. Gemeente Amersfoort is gerechtigd de voorwaarden aan te passen. Wijzigingen van voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website [GemeenteAmersfoortHuurTin.nl](https://www.GemeenteAmersfoortHuurTin.nl).

3.5 Bericht omtrent toelating tot het DAS

Indien de gegadigde het registratieproces geheel heeft doorlopen en het ondertekende UEA heeft ingediend, kan hij worden toegelaten tot het DAS. In de regel worden bewijsmiddelen opgevraagd indien gegadigde voor een inhuuropdracht in aanmerking komt. Echter, indien de aanbestedende dienst daartoe aanleiding heeft, kunnen de bewijsmiddelen ook eerder worden opgevraagd.

Binnen 10 werkdagen bericht de gemeente of uw aanmelding is goedgekeurd. Indien goedkeuring binnen 10 dagen nog niet heeft plaatsgevonden, wordt gegadigde toegelaten.

4 Het plaatsen van inhuuropdrachten binnen het DAS

4.1 Uitnodiging tot inschrijving

De gemeente plaatst een opdracht. Alle gegadigden die zijn toegelaten tot het DAS op het moment dat betreffende opdracht is geplaatst, kunnen een inschrijving indienen. Deze gegadigden ontvangen als uitnodiging tot inschrijving een automatische notificatie van de betreffende offerteaanvraag. De offerteaanvraag bevat een opdrachtomschrijving, eisen aan de opdracht en de kandidaat en gunningscriteria (prijs en kwaliteit). Ten aanzien de prijs kan gevraagd worden naar een uurtarief of bijvoorbeeld naar een vaste prijs per fase en/of een vast totaalbedrag.

4.2 Overeenkomst

Op de overeenkomst die bij de offerteaanvraag wordt gevoegd, is de ARVODI 2018 (Algemene Rijksvoorwaarden voor Diensten 2018) van toepassing.

Overeenkomst van opdracht

Inhuur wordt vastgelegd in een overeenkomst van opdracht. Wanneer de opdracht door een zzp'er wordt verricht, dan geldt op basis van voornoemde overeenkomst dat deze zijn werkzaamheden zelfstandig indeelt zonder toezicht of leiding van de gemeente. Nadere aanwijzingen vanuit de gemeente zijn wel mogelijk. De zzp'er is niet exclusief voor de gemeente Amersfoort beschikbaar, maar verricht ook werkzaamheden voor derden. De gemeente gaat met de zzp'er een overeenkomst van opdracht aan die gebaseerd is op de modelovereenkomst die de Belastingdienst hanteert. Indien de opdracht wordt verricht via een detachingsbureau dan wordt ook een soortgelijke overeenkomst aangegaan, maar dan met het bureau.

Verwerkersovereenkomst, dataleveringsovereenkomst of integriteit- en geheimhoudingsverklaring

Wanneer de gegadigde tijdens de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens verwerkt en is aan te merken als een Verwerker in de zin van artikel 4 onder 8 Algemene verordening gegevensbescherming, dan is de gegadigde verplicht om de standaard Verwerkersovereenkomst VNG te ondertekenen. Wanneer de gegadigde tijdens de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens ontvangt van de gemeente Amersfoort en deze verder verwerkt als een Verwerkingsverantwoordelijke in de zin van artikel 4 onder 7 Algemene verordening gegevensbescherming, dan wordt deze uitwisseling van persoonsgegevens vastgelegd in de standaard model Dataleveringsovereenkomst van de gemeente Amersfoort. Wanneer de gegadigde de opdracht gaat uitvoeren en hiervoor fysiek bij de gemeente Amersfoort aanwezig is en werkt onder toezicht van de gemeente Amersfoort (intern beheer), dan is de gegadigde verplicht om een geheimhoudingsverklaring en integriteitsverklaring te tekenen. De standaard modellen zijn als Bijlage in DAS geüpload.

4.3 Termijn inschrijving

De termijn voor inschrijving is ten minste 10 kalenderdagen gerekend vanaf de uitnodiging tot inschrijving. In deze 10 kalenderdagen worden ten minste 4 kalenderdagen in acht genomen tussen de publicatie van de antwoorden op vragen en het indienen van de inschrijving.

4.4 Mogelijkheid tot vragen stellen

Tijdens de inschrijvingsfase bestaat de gelegenheid om vragen te stellen via de optie 'Vragen' tot de aangegeven datum. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en tegelijkertijd zichtbaar gepubliceerd voor alle deelnemers die betrokken zijn bij de procedure.

Technische vragen over inschrijving en het gebruik van het DAS kunnen worden gesteld via het contactformulier op <https://www.GemeenteAmersfoortHuurTin.nl/helpcentrum>.

4.5 Indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen uiterlijk voor in de offerteaanvraag aangegeven sluitingsdatum via <https://www.GemeenteAmersfoortHuurtin.nl> te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet mogelijk om na de uiterste sluitingsdatum een inschrijving in te dienen.

4.6 Aantal inschrijvingen – aanbieden kandidaat

Een gegadigde mag slechts één inschrijving indienen, tenzij in de offerteaanvraag een hoger aantal wordt toegelaten. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan kunnen de betreffende inschrijvingen terzijde worden gelegd.

Indien meerdere inschrijvers dezelfde kandidaat aanbieden, wordt uitsluitend de inschrijving in behandeling genomen, die het laagste tarief heeft geboden. Zijn de tarieven gelijk, dan wordt de inschrijving in behandeling genomen die het eerst is ontvangen.

4.7 Algemene voorwaarden voor inschrijving

De gemeente hanteert onderstaande voorwaarden voor inschrijvingen:

- a. Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver met de bepalingen uit de betreffende offerteaanvraag instemt;
- b. De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- c. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken;
- d. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document of de offerteaanvraag;
- e. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de procedure, dient de inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken;
- f. Indien de inschrijver gedurende de looptijd van het DAS aangeeft dat hij voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor uw gegevens uit het DAS te verwijderen en geen offerteaanvragen meer te sturen;
- g. De inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- h. Indien het verwerken van persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming onderdeel uitmaakt van de opdracht, dan zal aanvullend een Verwerkersovereenkomst, Dataleveringsovereenkomst of geheimhoudings- en integriteitsverklaring worden afgesloten. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de standaard modellen van de gemeente Amersfoort;
- i. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen;
- j. Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012;
- k. Social return: Indien de totale omzet van de inhuurperiode boven de €214.000 uitkomt (zijnde het drempelbedrag waarboven Europees aanbesteed moet worden), treedt de Social Return (bouwblokken regeling) in werking. De Aanbieder verklaart door ondertekening van de UEA, dat hij zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return indien de totale waarde gedurende de inhuurperiode boven de €214.000 komt. Indien het drempelbedrag voor Europese aanbestedingen wijzigt, geldt de waarde van het nieuw vastgestelde drempelbedrag.

De Aanbieder verklaart door ondertekening van de UEA, dat aan deze voorwaarden is voldaan.

De gemeente Amersfoort kan na voorlopige gunning vragen om additionele bewijsmiddelen.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen gegadigden, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

4.8 Beoordeling inschrijvingen

De offerteaanvraag bevat een opdrachtschrijving, eisen en gunningscriteria. Deze eisen zijn knock-out eisen en bevat vaste velden waar u ja of nee op dient te antwoorden. Indien u niet aan een eis kunt voldoen, kunt u geen inschrijving indienen.

Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen en voorschriften en/of niet alle gevraagde informatie bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

Na de sluitingsdatum van de opdracht volgt een eerste gewogen ranking van alle inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria (beste prijs-kwaliteitverhouding). Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen (doordat bijvoorbeeld blijkt dat gegevens in het CV niet overeenkomen met hetgeen is opgegeven in de inschrijving) kunnen worden afgewezen.

4.9 Gesprek

In de regel worden gunningscriteria gehanteerd die in een gesprek worden beoordeeld. Indien dit het geval is, zal dit worden vermeld in de offerteaanvraag. Er zal dan tevens worden vermeld hoeveel inschrijvers zullen worden uitgenodigd, op welke (sub)gunningscriteria beoordeeld zal worden en of, en met welk gewicht het gesprek meeweegt in de beoordeling. De rangorde na beoordeling van de eerste ranking is bepalend voor wie er worden uitgenodigd. Na de gesprekken wordt de definitieve beoordeling vastgesteld.

Als bij de uitgenodigde kandidaten geen geschikte kandidaat blijkt te zitten, worden eventueel andere kandidaten uitgenodigd voor een gesprek.

4.10 Gunningsbeslissing

Zodra de beoordeling definitief is, wordt aan de inschrijvers de gunningsbeslissing meegedeeld. De gunningsbeslissing is het voornemen de betreffende opdracht aan de betreffende winnende inschrijver te gunnen. Indien er twee gegadigden een gelijke score hebben, dan wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor de kwaliteitsaspecten.

Een afgewezen inschrijver ontvangt een overzicht van diens scores met motivering, de plaats waarop hij is geëindigd, alsmede de scores van de winnende inschrijver.

Na mededeling van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van 5 kalenderdagen waarbinnen de aanbestedende dienst de opdracht nog niet zal verstrekken.

Na de voorlopige gunning kan de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, gevraagd worden bewijsmiddelen binnen een gestelde termijn van ten minste 5 kalenderdagen aan te leveren, alsmede (mits dit ook in de uitnodiging tot inschrijving is aangegeven- een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) van de beoogde kandidaat.

Ook behoudt de gemeente Amersfoort zich het recht voor om bij gunning een actuele versie van het UEA op te vragen welke binnen een daartoe gestelde termijn van ten minste 5 dagen geleverd dient te worden. Indien niet kan worden voldaan aan het (tijdig) aanleveren van deze bewijsmiddelen dan kan de inschrijver alsnog worden uitgesloten van gunning van de opdracht.

4.11 Bezwaar

De inschrijver kan uitsluitend bezwaar maken door binnen 15 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Midden-Nederland. Deze termijn is een vervaltermijn. Het recht bezwaar te maken vervalt ook indien inschrijver niet binnen de opschortende termijn van 5 kalenderdagen als genoemd in de vorige paragraaf schriftelijk (e-mail daaronder begrepen) meedeelt bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken. De gemeente kan - ondanks de aankondiging van een kort geding - besluiten de opdracht toch al te verlenen na verloop van bedoelde opschortende termijn van 5 kalenderdagen.

4.12 Archivering gegevens

Binnen 4 weken na gunningsdatum worden alle documenten van partijen aan wie niet gegund is, vernietigd, zowel in het DAS systeem als in het interne archief- en zaakstelsel van de gemeente Amersfoort. Dit met uitzondering van de documenten die partijen hebben ingediend onder 3.1 (toelatingseisen DAS). Van de partij aan wie gegund is, worden tevens gearhiveerd de onder 3.4 punt 2, 3 en 4 genoemde documenten.

4.13 Privacy

Voor verdere informatie over hoe de gemeente Amersfoort omgaat met persoonsgegevens, verwijzen wij u naar de privacyverklaring op de website van de gemeente Amersfoort:

<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>

BIJLAGE 1 Social Return

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is bij een opdracht boven de Europese drempelwaarde verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen dienen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier kan zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-.

De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtgever een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet

3. Indien door de opdrachtgever 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website: <http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafpraak	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoeslag 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers¹ en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving 	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

¹ De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.